

УДК 658

ВНЕДРЕНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА БАЗЕ «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ»

С.Р. Симонян, студент гр. ЭУб-121, IV курс
Научный руководитель: Е.В. Буйная, к.э.н., доцент
Кузбасский государственный технический университет
имени Т.Ф. Горбачева,
г. Кемерово

Автоматизация документооборота, на сегодняшний день, стала не просто средством оптимизации внутренних процессов предприятия, а насущной необходимостью в условиях жесткой конкуренции. Именно автоматизация документооборота дает новые возможности любой организации по ускорению работы, позволяет опередить конкурентов при принятии как оперативных, так и стратегических решений.

На сегодняшний день автоматизация документооборота на предприятии также необходима, как автоматизация бухгалтерского учета в середине девяностых годов. Причин этому много. Во-первых, информацию необходимо обрабатывать как можно быстрее и качественнее, подчас информационные потоки не менее важны, чем материальные. Во-вторых, потеря информации или ее попадание в чужие руки может обойтись весьма дорого. Можно выделить ряд проблем, общих для тех, организаций, где работа с документами ведется традиционным способом [2]:

- документы теряются;
- накапливается множество документов, назначение и источник которых неясны;
- документы и информация, содержащаяся в них, попадает в чужие руки;
- тратится масса рабочего времени на поиск нужного документа и формирование тематической подборки документов;
- создается несколько копий одного и того же документа – на бумагу и копирование документов тратиться немало средств;
- на подготовку и согласование документов тратится много времени.

Внедрение системы электронного документооборота позволяет решить все эти проблемы, а также [1]:

- обеспечит слаженную работу всех подразделений;
- упростит работу с документами, повысит ее эффективность;
- повысит производительность труда сотрудников за счет сокращения времени создания, обработки и поиска документов;

- повысит оперативность доступа к информации;
- позволит разграничить права доступа сотрудников к информации.

Сектор электронного документооборота на сегодняшний день является одним из самых динамично развивающихся секторов на рынке программного обеспечения России, а также стран СНГ.

Рост рынка должен продолжиться и в ближайшие несколько лет. Запрос на автоматизацию документооборота есть как у частных компаний, так и у государственных предприятий.

Автоматизация документооборота не является простой задачей, решение данной задачи требует усилий и инвестиций в программное обеспечение[2].

Большое преимущество в автоматизации документооборота имеют программы на базе уже знакомых пользователю платформ, на данный день наиболее распространенной платформой для автоматизации учета является платформа «1С: Документооборот». Общие принципы работы всех решений на базе 1С одинаковы – пользователи работают со справочниками, документами и отчетами, имеющими привычный вид и знакомое поведение.

В программе «1С: Документооборот» можно не только отправлять и получать документы, но и решать другие интересные задачи:

- ✓ загрузка документов из электронной почты или сканера;
- ✓ учет всех документов на предприятии;
- ✓ хранение файлов, контроль версий документов, ассоциация документов и файлов;
- ✓ автоматизация и визирование ключевых бизнес-процессов предприятия;
- ✓ поддержка бумажного делопроизводства – упрощение архивирования;
- ✓ казначейство;
- ✓ учет и анализ рабочего времени сотрудников;
- ✓ быстрый полнотекстовый поиск любых данных в системе.

Документооборот интегрируется с любыми решениями 1С, что позволяет внедрить нужный функционал в любую конфигурацию.

Использование единой платформы приводит к снижению затрат на программное обеспечение. Одни и те же клиентские лицензии 1С могут использоваться одновременно для автоматизации различных учетных задач предприятия.

Лицензии «1С» являются универсальными и подходят, например, и для ведения управленческого учета и для построения системы электронного документооборота. Конечно, программные решения в этих случаях используются разные, но использование общей платформы позволяет сэкономить на лицензиях 1С, что особенно важно для небольших и средних предприятий.

Автоматизация бизнес-процессов и документооборота – это одна из важнейших задач, которую необходимо решить для создания эффективной информационной системы современного предприятия.

Рассмотрим предпосылки к внедрению системы электронного документооборота. В России электронное управление документами, как и другие средства автоматизации учета долгое время были не очень эффективными, рынок делового программного обеспечения пока достаточно молодой. В 90-х годах прошлого века компьютеры в России использовались больше как печатные машинки, чем как инструменты управления предприятием. Всё это, конечно, накладывает свой отпечаток на процессы внедрения электронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов [1].

Автоматизация делопроизводства без изменения сложившихся за два десятилетия механизмов работы с информацией и документами не всегда бывает эффективной. Для всего предприятия в целом конечно было бы эффективно снизить затраты времени на обработку документов, на их поиск и передачу нужным сотрудникам, но часто сотрудники привыкли распечатывать и передавать документы из рук в руки и для них внедрение электронного документооборота становится не очень приятным событием. Отсутствие системного подхода к автоматизации бизнес-процессов такого предприятия может привести к обратному эффекту и усилить неразбериху и хаос, связанный с оборотом документов.

Поиск нужных документов по разным оценкам приводит примерно к 30% перемещений сотрудников между кабинетами офиса. Если просуммировать время перемещения и перевести его в рабочие часы, то получится, что простое хождение из кабинета в кабинет за нужной бумагой занимает примерно один полный рабочий месяц в год.

Потери бумажных документов могут легко преодолеть планку в 10-15 процентов от общего числа. Ведь потерять даже 10% важной информации это не очень приятно.

Очень значительное количество рабочего времени, у многих сотрудников более половины уходит на согласование документов. При этом сам процесс согласования может занимать минуты, но поиск нужного сотрудника, передача ему документа, затем возврат за согласованным документом отнимает очень много времени. И это время, как и деньги предприятия, уже не вернуть.

Бумажный документооборот приводит не только к потерям рабочего времени и важных документов, такой документооборот может привести и к более серьезным последствиям, например, к тому, что часть поставленных задач будет спокойно игнорироваться сотрудниками, другие будут решать очень медленно. Решение этих проблем возможность только при автоматизации электронного документооборота и оптимизации бизнес-процессов предприятия.

Автоматизация системы учета документов потребует инвестиций в программное обеспечение и почти всегда в услуги по его внедрению. Тем не менее, уже существует просто огромное количество успешного опыта внедрения таких программ. Чем раньше предприятие начинает процесс автоматизации, тем проще, быстрее и дешевле он проходит.

Обычно затраты на внедрение системы окупаются за срок от 3 до 12 месяцев. Срок может быть и меньше и больше, в зависимости от текущего положения дел на предприятия, а также от общего уровня владения современным программным обеспечением сотрудниками предприятия.

Таким образом, автоматизированные системы документооборота необходимы в любой организации, независимо от масштаба и типа собственности.

Список литературы:

1. Кадникова Н. Электронный документооборот: преимущества и недостатки / Н. Кадникова // Кадровик. – 2014. – № 01. – С. 179-181.
2. Назаренко, А. А. Автоматизация документооборота в организации: распространенные мифы и заблуждения [Текст] / А. А. Назаренко // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2012. – № 9. – С. 13-19.